

令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託に係るプロポーザル実施要領

令和5年5月31日

1 趣旨

令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託の事業者選定にあたり、提案書を基に実績や能力、支援体制を総合的に評価し、最も合致した事業者を選定するため、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

この要領は、令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託プロポーザルに係る募集に関して、参加資格のある事業者が企画提案を行うため必要な事項を定める。

2 プロポーザルの概要

- (1) 主催者 菊川市長 長谷川 寛彦
- (2) 業務名 令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託
- (3) 競技方式 プロポーザルは公募による審査方式とする。
- (4) 選定委員会 このプロポーザルの実施にあたり令和5年度 菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託プロポーザル選定委員会設置規程に基づき選定委員会を設置する。
- (5) 業務概要 別紙、仕様書のとおり
- (6) 履行場所 静岡県 菊川市
- (7) 契約期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで
- (8) 事務局 菊川市役所 建設経済部 商工観光課 産業振興係(以下「事務局」という。)
〒439-8650 静岡県菊川市堀之内61番地
電話 0537-35-0936 (FAX 0537-35-2114)
E-mail shoukou@city.kikugawa.shizuoka.jp
- (9) 契約限度額 プロポーザルによる契約は予算額42,000,000円(税込)を限度額とする。
ただし、各年度の限度額は仕様書による。

3 プロポーザルの日程

実施要領等の公表	令和5年5月31日(水)
施設公開	令和5年6月5日(月)
参加表明書等の提出期限	令和5年6月16日(金)
参加資格確認通知	令和5年6月23日(金)
質問書の受付期間	令和5年5月31日(水) から 令和5年6月16日(金) まで
質問書への回答	令和5年6月23日(金)
提案書の受付期間	令和5年5月31日(水) から 令和5年7月19日(水) まで
書類審査(第1次評価)結果通知 [参加・不参加のみ]	令和5年7月21日(金) まで
ヒアリング審査(第2次評価)	令和5年7月26日(水)
ヒアリング審査(第2次評価)結果通知	令和5年7月27日(木)

4 参加資格要件

参加者は、参加表明書等の提出期限において次の資格要件をすべて満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立中又は破産手続中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (5) 参加表明書等提出期限の日において、菊川市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱（平成17年1月17日告示第16号）による指名停止期間中でないこと。
- (6) 団体が宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

5 参加資格の欠格

参加資格者が、次の条項のいずれかに該当する場合は、参加資格を失う。

- (1) この要領に定める手続以外の手法により、選定委員又は事務局等関係者にこのプロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた場合
- (2) その他要領等に定める手続、方法等を遵守しない場合

6 施設公開

事業実施予定地の内覧を以下のとおり実施します。

実施日時：令和5年6月5日（月）午前10時～正午

実施場所：旧島田信用金庫菊川駅前支店

〒439-0006 静岡県菊川市堀之内1446

駐 車 場：車両で来場される場合、上記住所内駐車場を利用すること。

そ の 他：2階入居部分を除き、写真撮影は可とする。

7 参加表明書等の提出について

- (1) 提出期限 令和5年6月16日（金）午後5時必着
- (2) 提出書類 次に掲げる書類をA4版で1部提出
 - ア 参加表明書（様式第1号）
 - イ 会社概要（様式第2号）及びパンフレット
 - ウ 直近2期分の決算書又は事業報告書
 - エ 定款の写し
 - オ 登記事項証明書又は登記簿謄本
 - カ 納税証明書（写し可。法人税、消費税及び地方税について未納がないことを証明するもの）
- (3) 提出先 事務局

- (4) 提出方法 持参又は郵送によること。郵送の場合は一般書留郵便又は簡易書留郵便によること。
- (5) 参加辞退 参加表明書の提出後に辞退を希望する者は、辞退書（様式第3号）を令和5年7月5日（水）午後5時までに持参又は郵送により提出すること。

8 参加資格確認の結果について

7で提出された書類に基づいて確認を行い、令和5年6月23日（金）までに参加資格確認通知書を電子メールにより送付する。

9 提案に係る質問と回答について

提案書の作成にあたり質問がある場合は、次のとおりとする。ただし、質問は書面によることとし、持参以外の方法にあつては到着確認を電話にて行うこと。

- (1) 提出期間 令和5年5月31日（水）午前8時30分から
令和5年6月16日（金）午後5時00分まで
- (2) 提出書類 質問書（様式第4号）
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法 持参、郵送又は電子メールによること。郵送の場合は一般書留郵便又は簡易書留郵便によること。
- (5) 回答方法 参加資格決定事業者に対し令和5年6月23日（金）までに電子メールにて回答する。

10 提案書の受付

次のとおり提案書を受け付ける。なお、参加資格確認通知書の発送前に提案書を提出し、参加資格を認められなかった者の提案書は提案書提出期限後に廃棄する。

- (1) 提出期間 令和5年5月31日（水）午前8時30分から
令和5年7月19日（水）正午まで
- (2) 提出書類
次に掲げる書類をアからウの順にA4版（A3版のものはA4版に折って綴じ込むこと。）で向かって左上隅にクリップ1点止めにし、10部提出すること。
 - ア 提案書の表紙（様式第5号）
 - イ 会社概要（様式第2号）及びパンフレット
 - ウ 提案書（様式第6号、詳細については任意様式）
 - エ 見積書（任意様式。ただし、税抜の見積総額及び業務内容の内訳、利用料収入総額及び内訳が分かること。）
- (3) 提出先 事務局
- (4) 提出方法 持参又は郵送によること。郵送の場合は一般書留郵便又は簡易書留郵便によること。また、PDF形式にて電子メールも送付すること。
- (5) その他 専門用語などは必要に応じて注釈を付すこと。
提案書は、文書で簡潔に記述すること。また、文書を補完するためにイメージ図・イラスト等を使用することも可能とする。

11 提案書に関する審査

次により提案内容に関する書類審査及びヒアリング審査を実施する。

(1) 書類審査（第1次評価）

実施日 令和5年7月21日（金）

結果通知 令和5年7月21日（金）電子メールにより送付する。

（ヒアリング審査への参加・不参加のみ通知する）

(2) ヒアリング審査（第2次評価）

実施日時 令和5年7月26日（水）

会場 菊川市役所2階 庁議室（控室：第2応接室）

説明時間 提案内容の説明20分以内、質疑応答10分以内を基本とするが、提案者に改めて通知することとする。

説明方法 会場へ入室できるのは3名以内とする。プロジェクタ、スクリーン及びマイクを会場に用意するので、必要があれば提案内容の説明に用いることができる。ただし、端末機器は各自用意すること。

12 評価及び結果通知

プロポーザルの実施内容について別紙「企画提案書特定に係る評価要領」に基づき選定委員会で採点を行う。採点の結果、最高得点となった者を優先交渉権者として契約交渉の相手方に特定する。なお、最高得点者が同点により複数いる場合は、委員会で再度評価を行った上で委員長が提案者を決定する。

(1) 結果の通知

プロポーザルの実施に参加した者については、令和5年7月27日（木）までに評価結果通知書を発送する。

(2) 特定されなかった場合の理由の説明

プロポーザルを特定されなかった者は、通知を発送した日の翌日から起算して7日（菊川市の休日を定める条例（平成17年条例第2号。以下「条例」という。）第1条に規定する休日を含まない。）以内に、書面により菊川市長に対して特定されなかった理由についての説明を求められるものとする。

菊川市長は、理由についての説明を求められたときは、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日（条例第1条に規定する休日を含まない。）以内に、書面により回答するものとする。

13 その他

(1) プロポーザルに係る費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) 企画提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

(5) 無効となる企画提案書

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ 本要領に適合しないもの。

ウ 第2次評価であるヒアリング審査に出席しなかったもの。

(6) プロポーザルに係る各提出書類に虚偽の記載が判明した場合、プロポーザルの実施前には参加を認めず、実施後にはその者を契約交渉の相手方としない。

(7) 提案書は1者1提案とし、提案書を受け付けた後で追加及び修正は認めない。ただし、やむを得ない理由として菊川市が認めた場合は、この限りではない。

(8) 提出された書類は返却しない。

(9) 提出された書類等の著作権は、原則参加事業者に帰属する。なお、提案書等の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておくものとする。第三者の著作物の使用に関する責任は、使用した参加者にすべて帰するものとする。

(10) 菊川市は優先交渉権者として特定した者の名前及び提案書等の公表を行うが、その他の提案書は原則公表しない。ただし、公正性、透明性を期すために、「菊川市情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがある。

(11) 選定された提案書を提出した応募者とは、後日、特定された提案書に基づき、業務委託を締結する。なお、業務委託条件及び仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがある。

(12) 参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に入札参加停止となった場合は、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。また、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行う。

(13) 提案書提出時には別表を参考に参考見積書（内訳書）を提出すること。令和5年度から8年度まで各年次別に作成し、収入項目として「利用者収入」「市委託費」、支出項目として「コワーキングスペースの管理運営」とする。

また、内訳について、収入の部で利用者収入明細等、支出については人件費、通信費及び消耗品費等、必要項目にて記載すること。

ただし、令和5年度分の支出は以下に分割したうえで必要な内訳項目を記載すること。

ア 仕様書5(1)ア施設整備（企画デザイン、実施設計、工事費を別に記載）

イ 仕様書5(1)イ管理運営の準備

ウ 仕様書5(2)コワーキングスペースの管理運営

様式第1号

参加表明書

令和 年 月 日

菊川市長 長谷川寛彦 あて

申請者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

下記の業務に係るプロポーザルについて、参加することをここに表明します。
なお、令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託に係るプロポーザル応募要領中4の各資格要件を満たしていること、及び添付の書類が事実と相違ないことを誓約します。

記

業 務 名 令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託

契約期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

添付資料

- (1) 会社概要（様式第2号）及びパンフレット
- (2) 直近2期分の決算書又は事業報告書
- (3) 定款の写し
- (4) 登記事項証明書又は登記簿謄本
- (5) 納税証明書（写し可。法人税、消費税及び地方税について未納がないことを証明するもの）

以上

1 会社概要

企業情報	商号又は名称	
	住所	
	代表者氏名	
	委任先営業所名	
	委任先住所	
	受任者名	
プロポーザルに係る連絡担当者	ふりがな 氏名	
	連絡先 電話番号	
	連絡先 FAX	
	連絡先 E-Mail	

※パンフレット等を添付すること。

様式第3号

辞 退 届

令和 年 月 日

菊川市長 長谷川 寛 彦 宛

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

下記の業務の企画提案について参加を表明しましたが、辞退いたします。

- 1 業務委託名
令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託

様式第4号

プロポーザルに係る質問書

【業務名】 令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託

【日付】 令和 年 月 日

【質問】

仕様書 実施要領 図面を選択	項目 番号	事 項

※質問事項は別紙でも構いません。

様式第5号

提 案 書

平成 年 月 日

菊川市長 長谷川 寛 彦 あて

申請者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

下記の業務に係るプロポーザルについて、提案書を提出します。

記

業 務 名 令和5年度菊川市コワーキングスペース管理運営業務委託

契約期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

以上

業務実施計画書

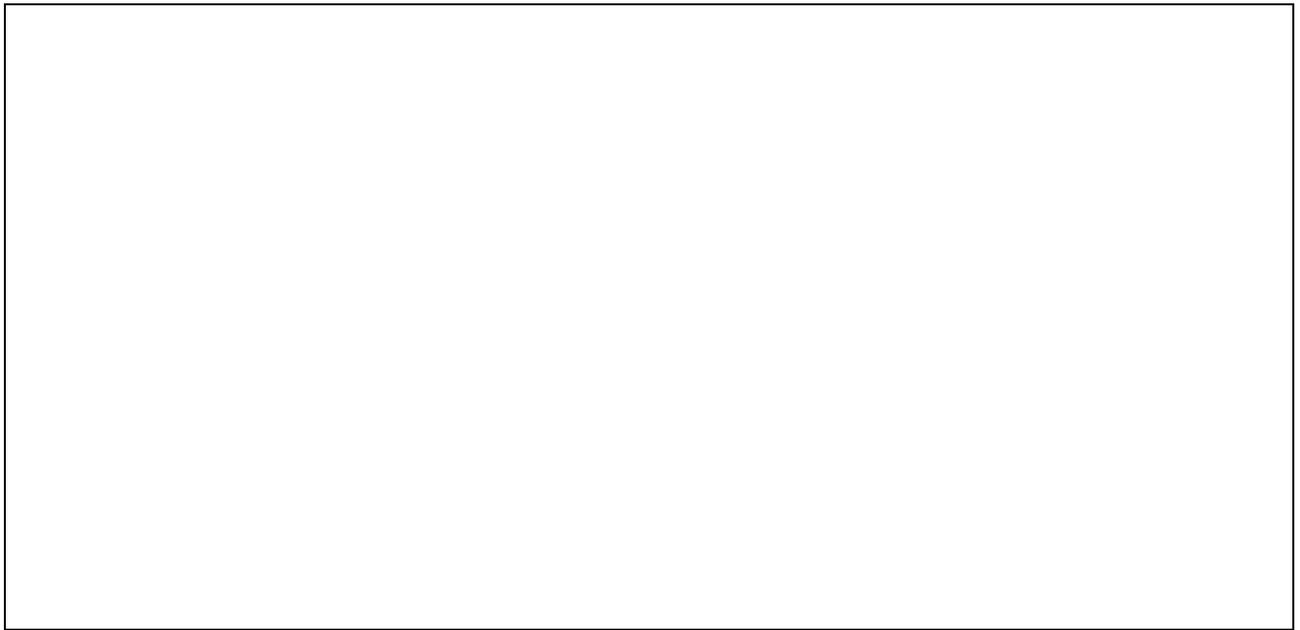
申請者 商号又は名称

1 基本方針

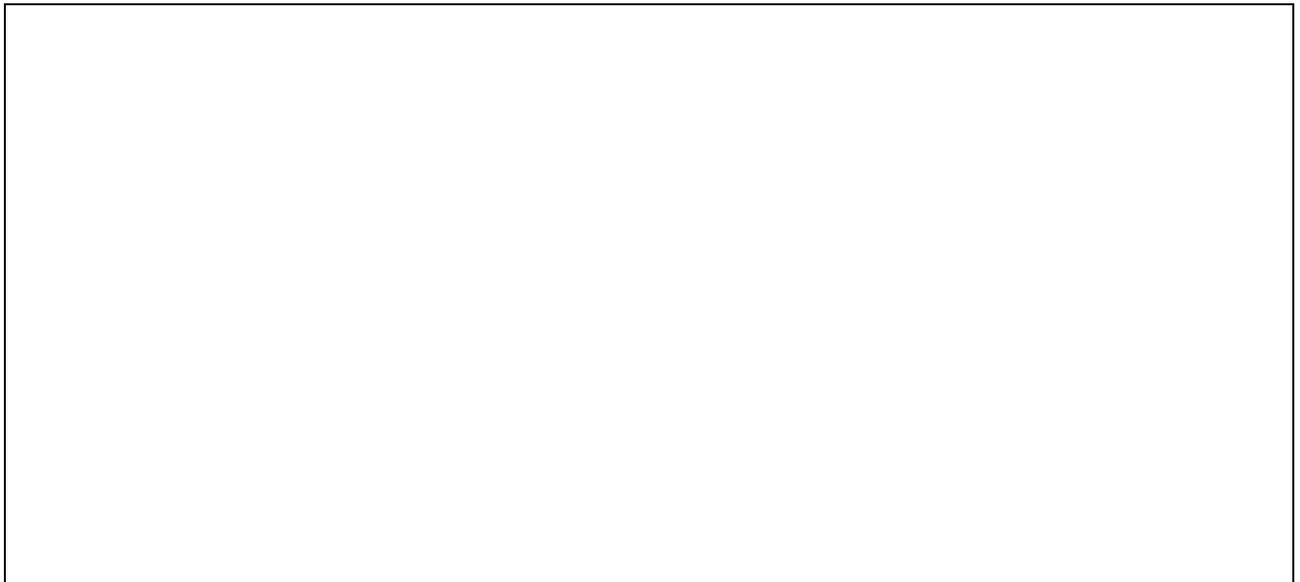
文書を補完するために、イメージ図・イラスト等を使用することも可とする。

(1) 運営方針

ア 菊川市の産業についての現状と課題



イ 基本的な運営の考え方、目指す姿、産業支援センター(仮称)も含めた施設全体の名称(呼び名)



(2) コワーキングスペースの成果目標と取組み

仕様にある成果目標に対する提案事業者の目標とそれを達成するための取組内容

(3) ビジネスマッチングの目標と取組み

提案事業者の目標とそれを達成するための取組内容

- (4) 市事業者及び産業の課題解決の目標と取組み
提案事業者の目標とそれを達成するための取組内容

2 基本方針達成に向けた効果的効率的な取り組み

仕様書の5「業務内容」について、実施計画や提案内容の特色、創意工夫されている点等について年次別に記載すること。文書を補完するために、イメージ図・イラスト等を使用することも可とする。なお、別紙による提出も可とする。

【令和5年度】

(1) コワーキングスペースについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・誘致策（プロモーション、イベントなど）
- ・利用促進（サービス体系(利用時間帯設定)、イベントなど）
- ・その他の効果的な方法



(2) ビジネスマッチングについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・コワーキング利用者とのビジネスマッチングの促進方法
- ・設置するコーディネーターの特性
- ・その他の効果的な方法

(3) 課題解決について

- ・産業支援センター（仮称）との協力体制及び連携する取組みについて
- ・大都市圏にあるスタートアップ企業とのネットワーク及び連携方法
- ・その他の効果的な方法

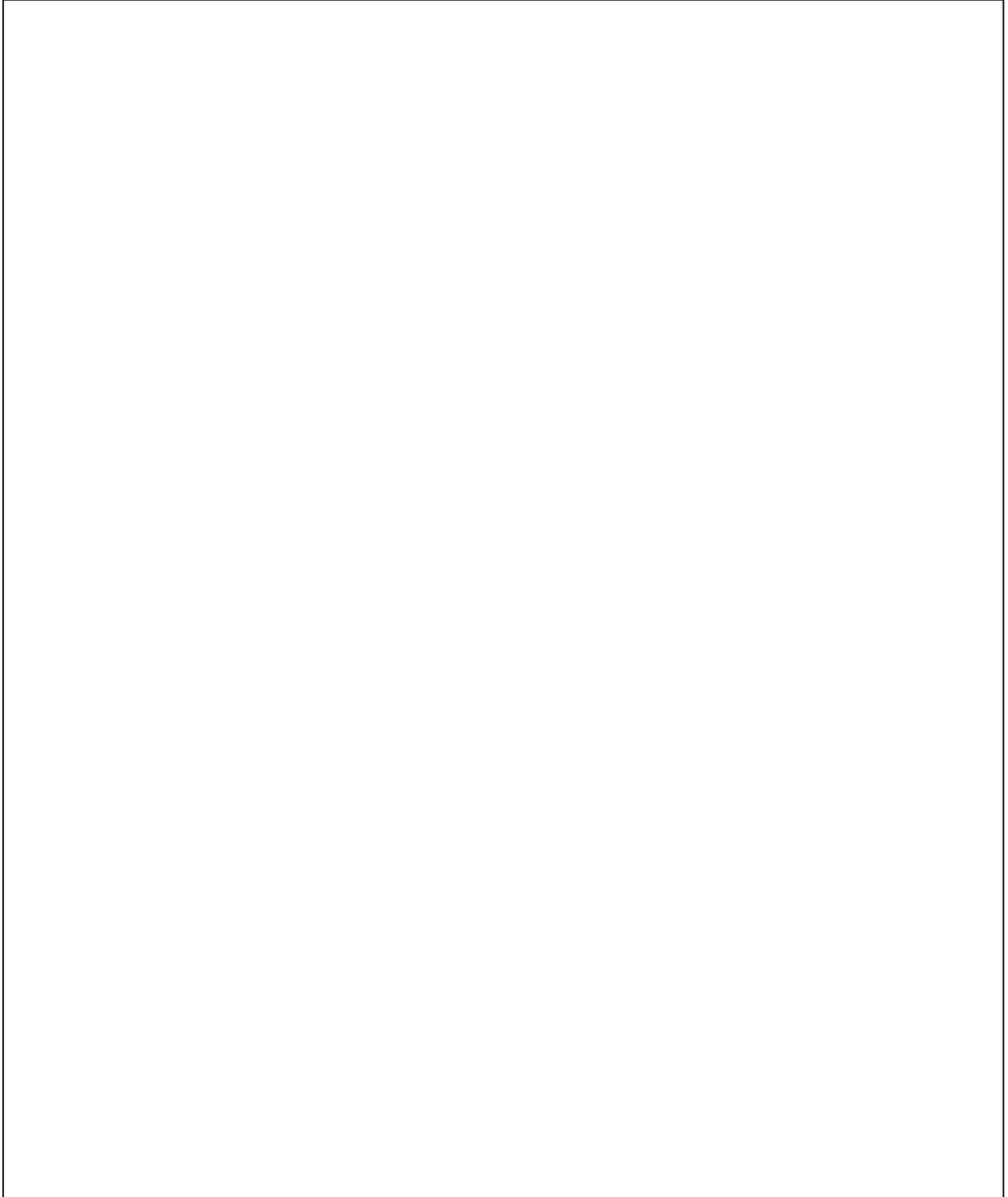
【令和6年度】

(1) コワーキングスペースについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・誘致策（プロモーション、イベントなど）
- ・利用促進（サービス体系(利用時間帯設定)、イベントなど）
- ・その他の効果的な方法

(2) ビジネスマッチングについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・コワーキング利用者とのビジネスマッチングの促進方法
- ・設置するコーディネーターの特性
- ・その他の効果的な方法



(3) 課題解決について

- ・産業支援センター（仮称）との協力体制及び連携する取組みについて
- ・大都市圏にあるスタートアップ企業とのネットワーク及び連携方法
- ・その他の効果的な方法

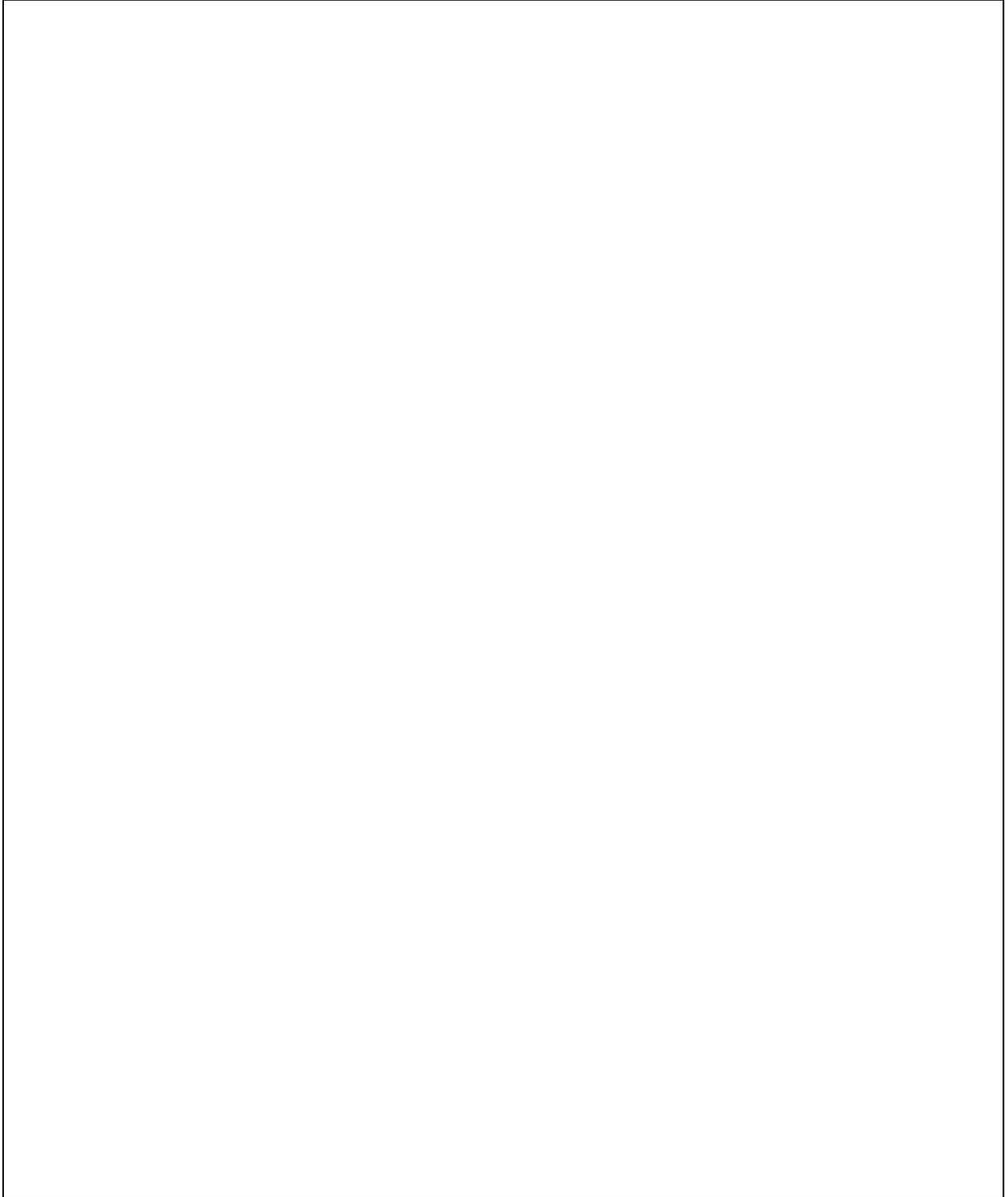
【令和7年度】

(1) コワーキングスペースについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・誘致策（プロモーション、イベントなど）
- ・利用促進（サービス体系(利用時間帯設定)、イベントなど）
- ・その他の効果的な方法

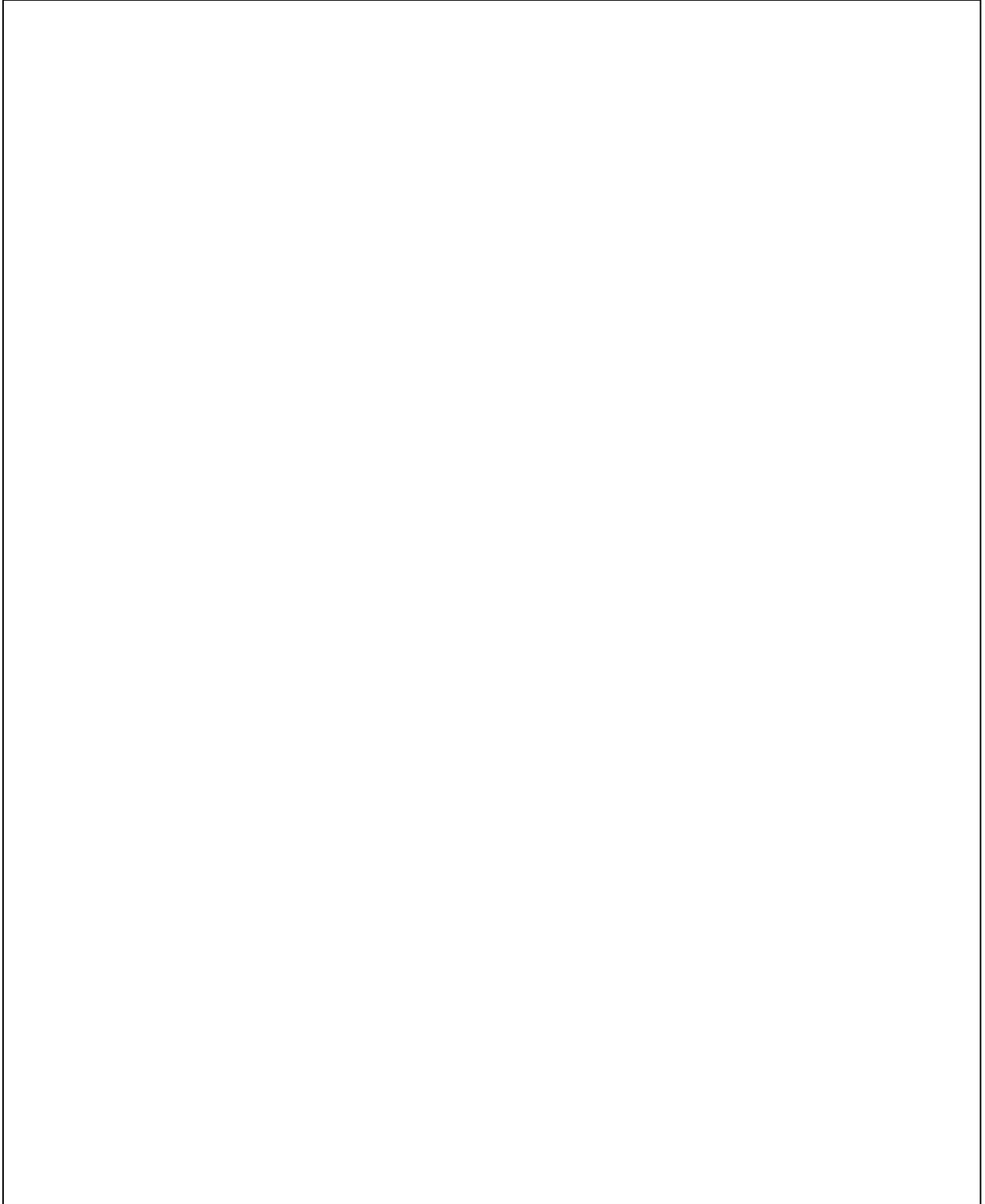
(2) ビジネスマッチングについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・コワーキング利用者とのビジネスマッチングの促進方法
- ・設置するコーディネーターの特性
- ・その他の効果的な方法



(3) 課題解決について

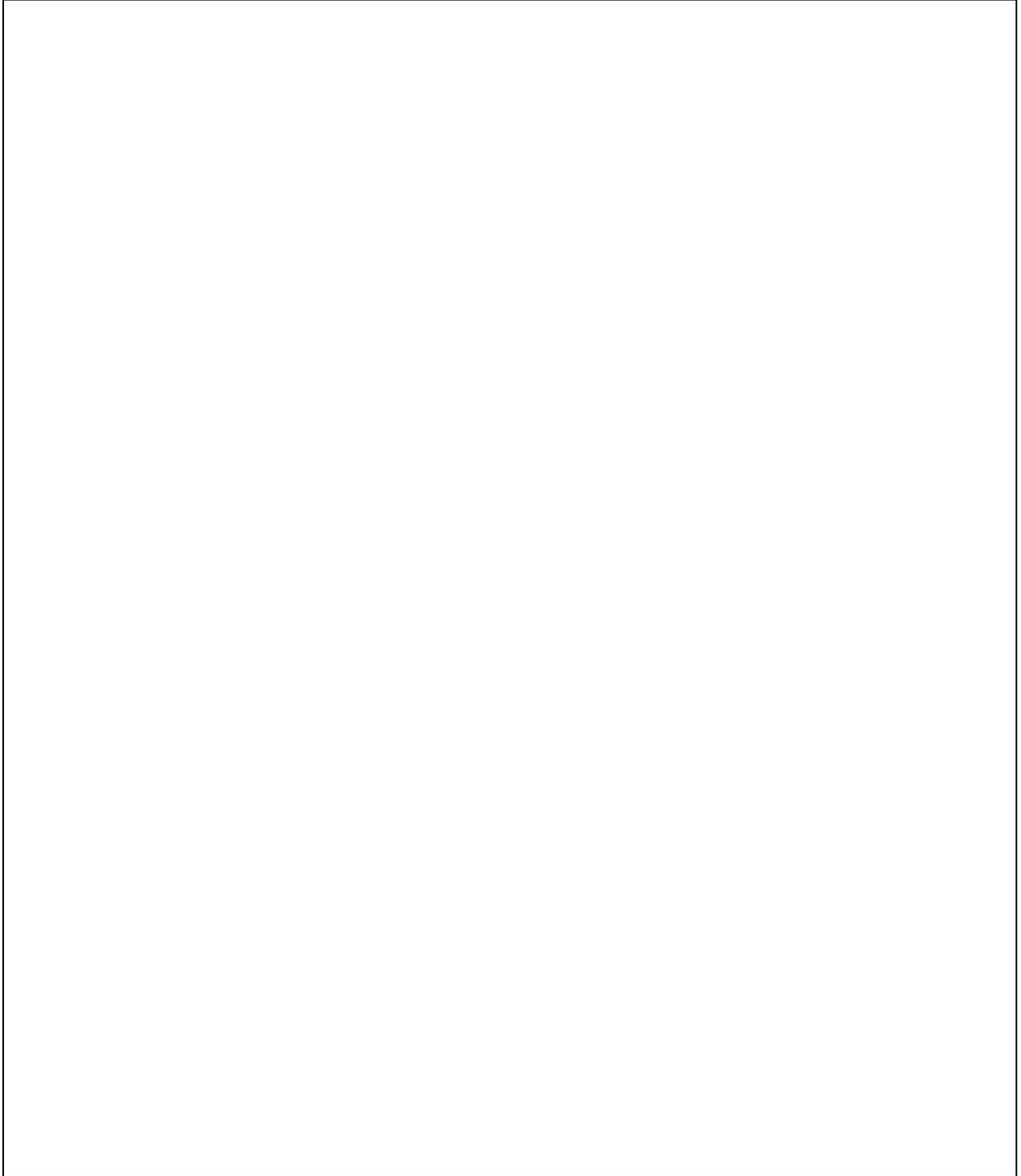
- ・産業支援センター（仮称）との協力体制及び連携する取組みについて
- ・大都市圏にあるスタートアップ企業とのネットワーク及び連携方法
- ・その他の効果的な方法



【令和8年度】

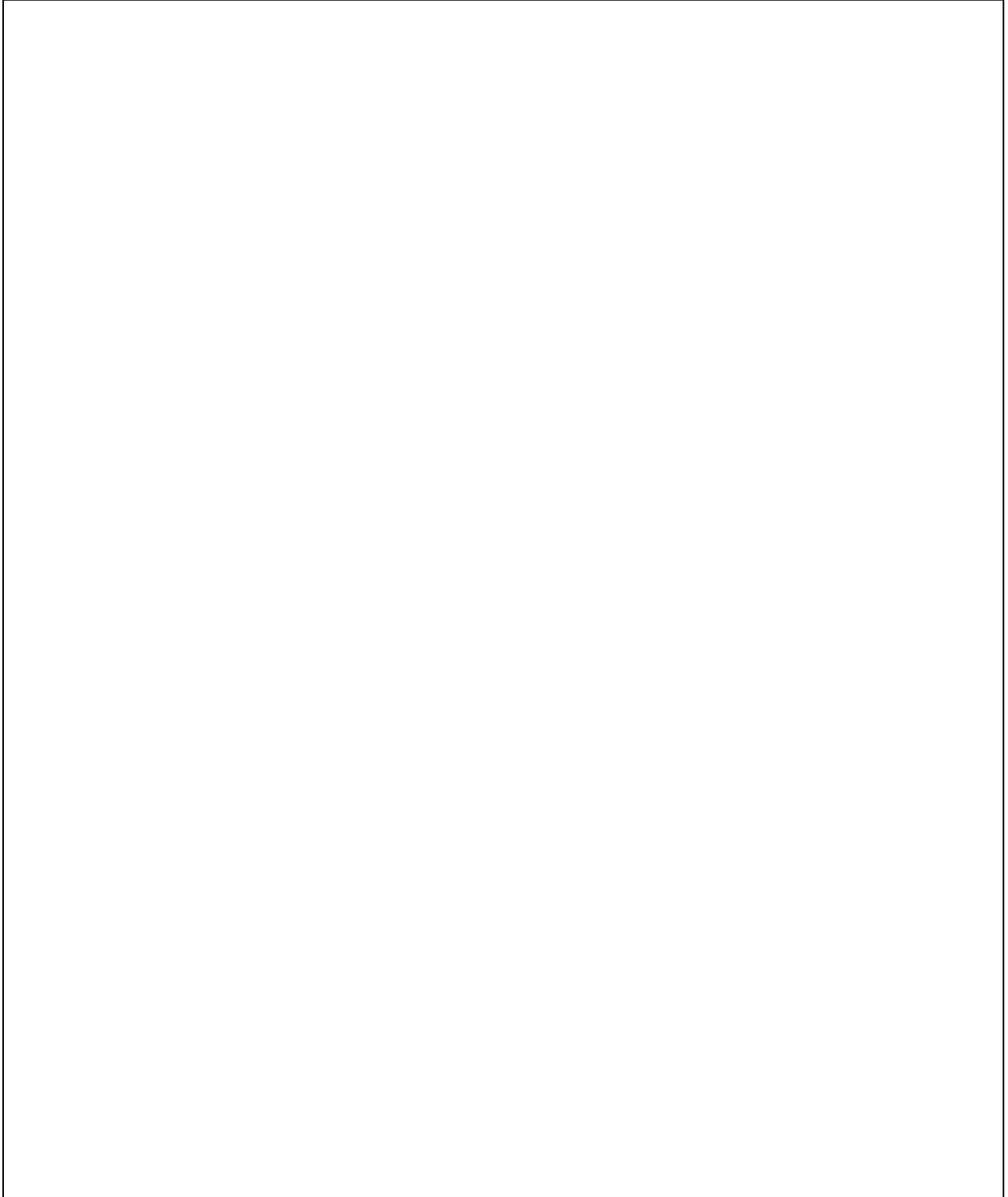
(1) コワーキングスペースについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・誘致策（プロモーション、イベントなど）
- ・利用促進（サービス体系(利用時間帯設定)、イベントなど）
- ・その他の効果的な方法



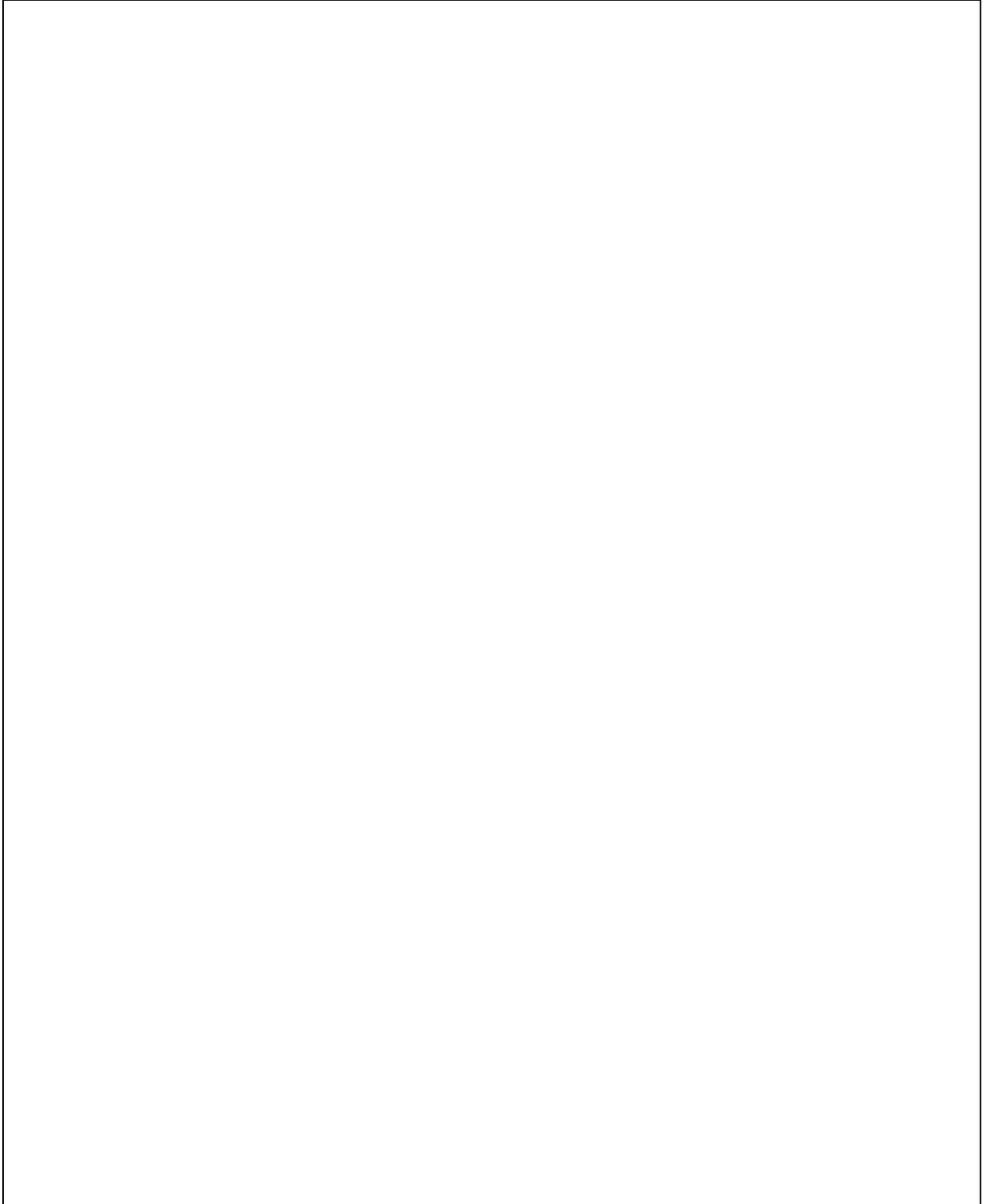
(2) ビジネスマッチングについて

- ・ターゲットの設定とその考え方
- ・コワーキング利用者とのビジネスマッチングの促進方法
- ・設置するコーディネーターの特性
- ・その他の効果的な方法



(3) 課題解決について

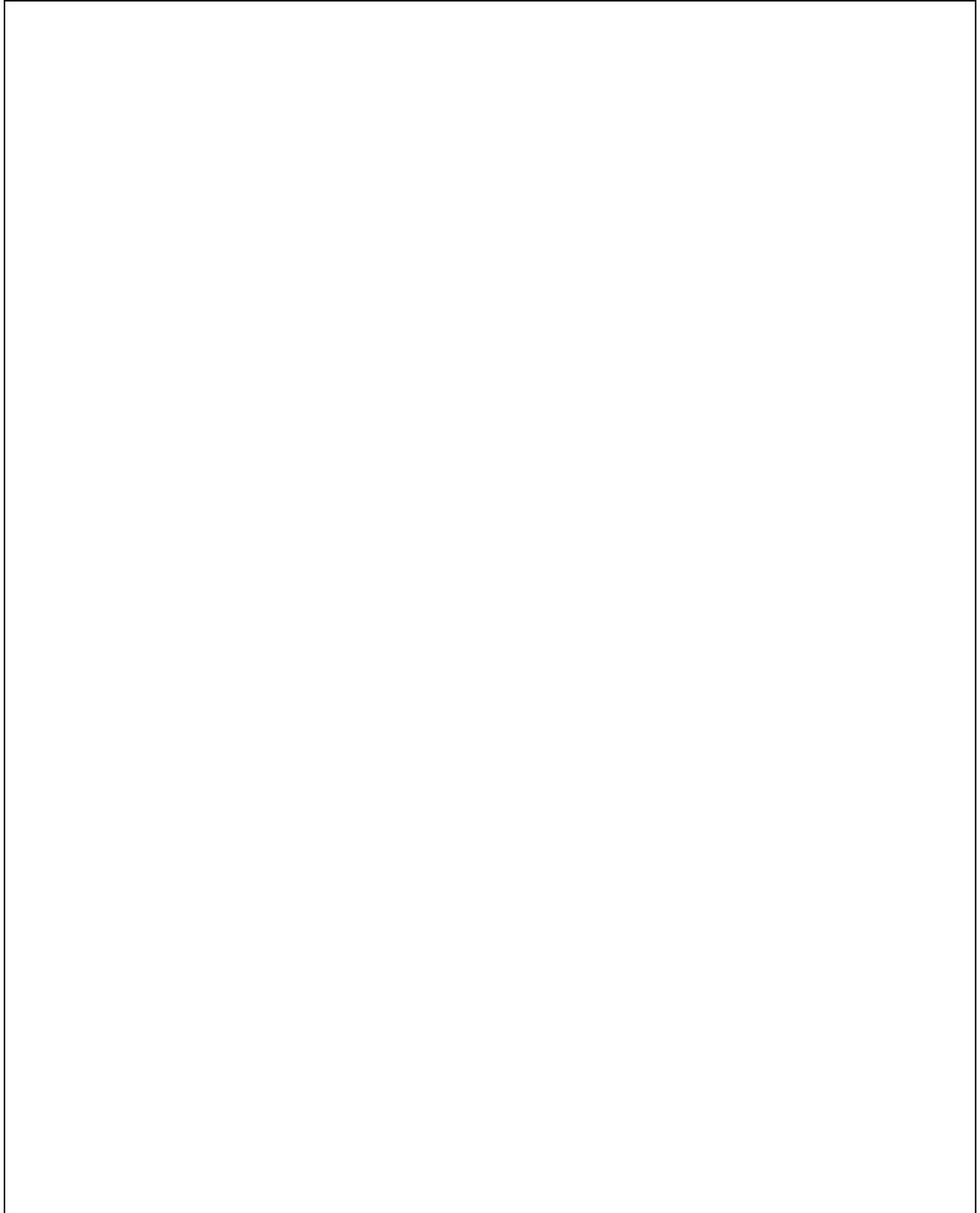
- ・産業支援センター（仮称）との協力体制及び連携する取組みについて
- ・大都市圏にあるスタートアップ企業とのネットワーク及び連携方法
- ・その他の効果的な方法



3 整備方針

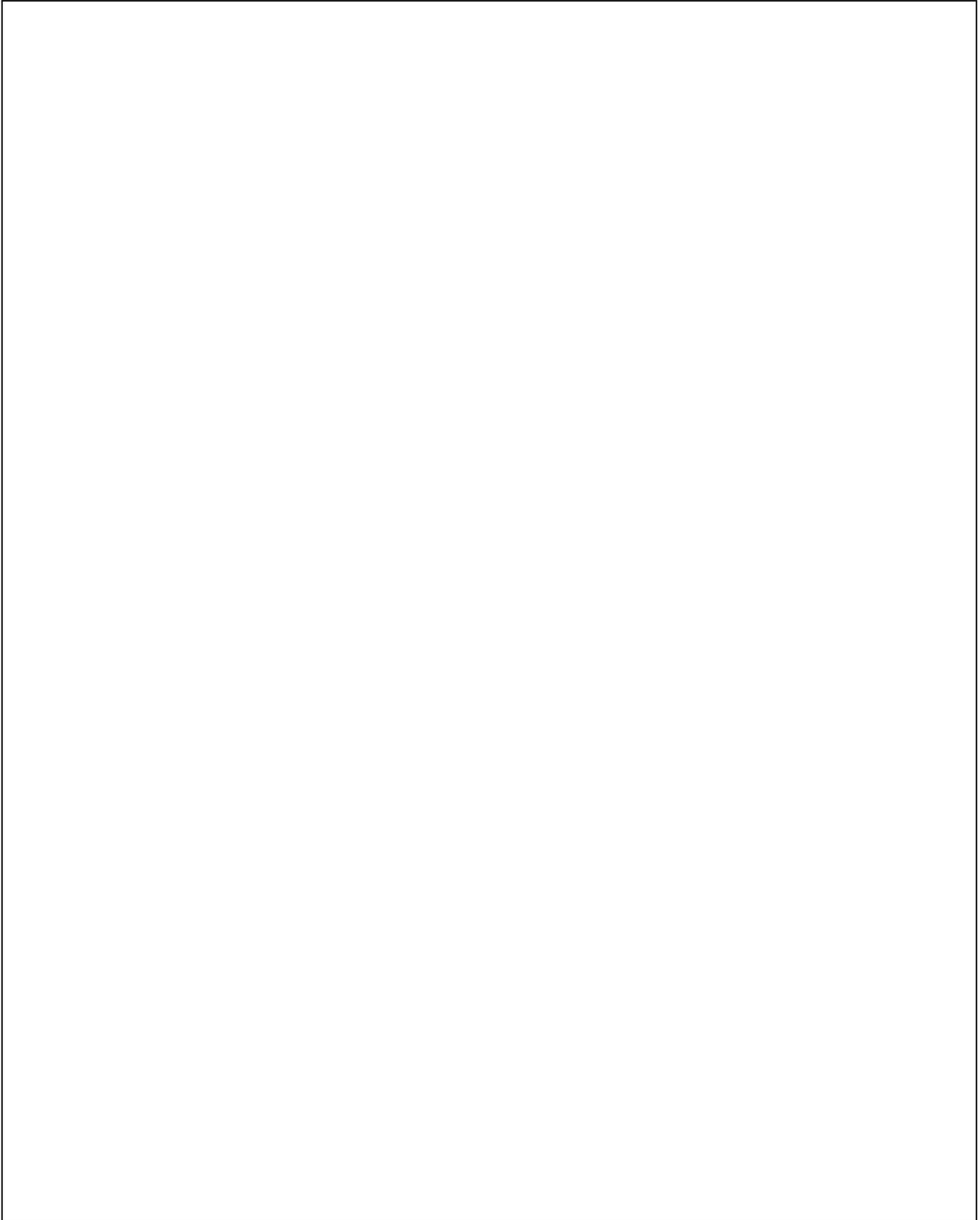
別紙作成可

(1) 「1」を達成するためのデザインコンセプト

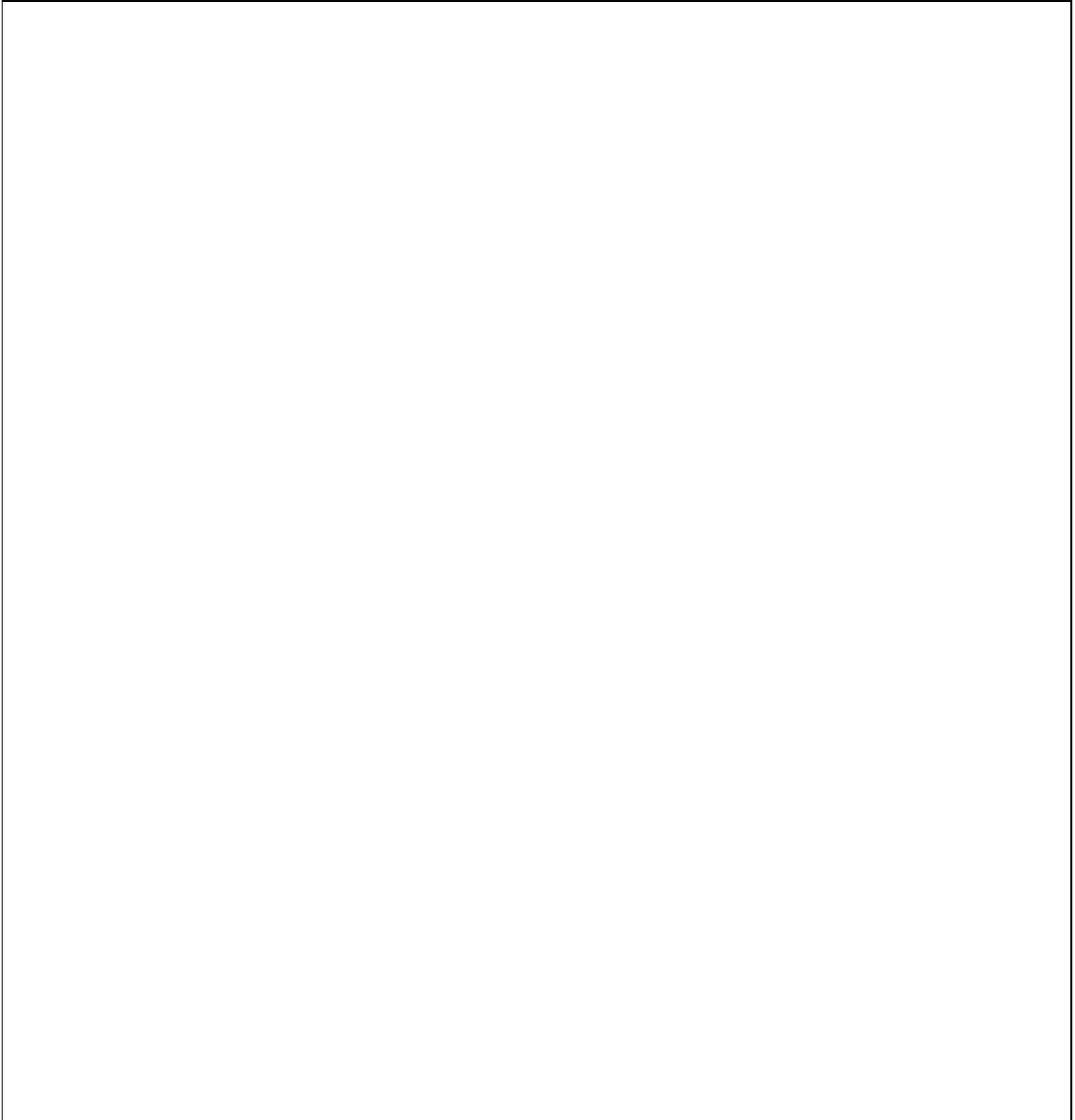
A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the text. It is intended for the user to provide a design concept for achieving goal '1'.

(2) 「2」を達成するためのゾーニング

机や椅子、家具等の配置や数を含んだイメージ図の作成



4 運営体制
別紙作成可
(1) 組織体制



(2) 収支見積書
別表を参考に任意様式で提出

※各表は必要に応じて行の追加及び削除をすること。

別表

収支見積書

申請者 商号又は名称

単位：円

項目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
収入	利用料収入	〇〇区分	・・・				
		△△区分	・・・				
		□□区分	・・・				
		小計					
	市委託料						
合計							
支出	施設整備費	デザイン企画	・・・				
			・・・				
		実施設計	・・・				
		工事費	・・・				
			・・・				
			・・・				
	小計(税抜き)						
	小計(税込み)						
	管理運営準備費	●●	・・・				
		▲▲	・・・				
		■	・・・				
		小計(税抜き)					
		小計(税込み)					
	管理運営費	人件費	・・・				
		通信費	・・・				
		消耗品費	・・・				
		▼▼	・・・				
		◆◆	・・・				
		小計(税抜き)					
		小計(税込み)					
合計(税抜き)							
合計(税込み)							
収支(税込み)							

※消費税の1円未満の端数は切捨て